**REGLEMENT INTERIEUR**

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE

 MAIRIE

 de

**DU SERVICE D’ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**Préambule :**

La Mairie de Tours en Savoie met à disposition des familles dont les enfants sont scolarisés à l’école La Cerisanne un service de restauration et une garderie périscolaire (matin et soir, avant ou après l’école).

**Ces services sont mis en place dans le respect des consignes d’hygiène imposées par les directives gouvernementales.**

Nous vous rappelons qu’il n’y a aucune obligation pour la Mairie de mettre en place de tels services.

# Le restaurant scolaire

La Mairie offre, lors de la coupure de la mi-journée, un encadrement mais également une alimentation équilibrée qui participe au développement physique et intellectuel de votre enfant.

Le service de restauration est organisé et contrôlé par la mairie.

La Commune fixe le tarif des repas et assure la surveillance des enfants.

Le service fonctionne de 11h30 à 13h20 les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

**Article 1 : Organisation du service**

Le temps consacré au repas porte sur une durée règlementaire adaptée à l’enfant.

Les repas sont fournis par un prestataire, en respect des normes sanitaires en vigueur et le personnel de cantine dispose de la formation requise pour ce type d’encadrement. La livraison des repas est effectuée dans un véhicule équipé et adapté en conséquence.

Les repas sont pris dans la salle polyvalente mise gratuitement à disposition.

* 1. **Encadrement**

L’encadrement des enfants est assuré par des agents communaux (ATSEM, Adjoints techniques en charge de la restauration scolaire). Le taux d’encadrement ainsi que les compétences du personnel encadrant sont conformes à la réglementation en vigueur pour les collectivités.

* 1. **Déroulement de l’accueil**

Les enfants inscrits au service de restauration seront confiés dès leur sortie de classe à 11h30 par leur enseignant aux agents communaux en charge du restaurant scolaire qui les accompagneront à pied jusqu’à la salle polyvalente. Après le repas, ils seront surveillés par les agents communaux jusqu’à l’arrivée des enseignants.

Le nombre d’encadrants sera subordonné au nombre d’élèves fréquentant la cantine.

Après le repas, les élèves reviennent à pied dans la cour de l’école toujours sous la surveillance des agents communaux jusqu’à la reprise de l’école.

**Article 2 : Discipline**

Le temps méridien permet aux enfants d’apprendre la vie en collectivité et s’inscrit dans une continuité éducative. Le personnel encadrant veillera au bien-être de l’enfant.

Les enfants doivent respecter le personnel, leurs camarades, la nourriture et le matériel mis à leur disposition et les consignes d’hygiène. Ils doivent observer un comportement correct et suivre les règles élémentaires de discipline qui interdisent :

* insultes ou menaces verbales,
* menaces physiques ou agression,
* comportement mettant en péril la sécurité des autres et celle de l’enfant,
* dégradations,
* irrespect envers le personnel ou les autres enfants…
	1. **Exclusion et radiation éventuelle**

En cas de manquement à ces règles, l’enfant sera exclu 4 jours de la cantine après avoir reçu son troisième avertissement, et au quatrième, il sera définitivement exclu. Il en sera de même pour les absences non justifiées. L’avertissement sera envoyé aux parents par la mairie ; ceux-ci devront le retourner signé en mairie.

La Municipalité peut prononcer l’exclusion définitive ou temporaire pour :

* Comportement incorrect des parents ou des enfants envers le personnel,
* Défaut de paiement non justifié,
* Absences ou annulations répétées et non justifiées,
* Retard et non-respect des horaires de sortie,
* Et d’une manière générale, pour non-respect de l’un des articles du présent règlement intérieur.
	1. **Assurance**

Les familles doivent être titulaires d’une Assurance Responsabilité Civile et Accident activités périscolaires.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la Commune se retournera contre les responsables légaux des enfants pour obtenir réparation.

**Article 3 : Santé**

**3.1 Accueil des enfants allergiques**

Tout enfant atteint d’allergie alimentaire pourra fréquenter le restaurant scolaire sous condition de l’élaboration d’un PAI (Projet d’Accueil Individualisé) validé par un médecin allergologue, la famille et la mairie. La commune s’engage à fournir des repas adaptés aux enfants faisant l’objet d’une allergie alimentaire conformément au PAI signé par ses soins en fonction de la pathologie allergène de l’enfant. Toutefois, si le PAI n’est pas accepté par la mairie, la famille fournira un panier repas.

**3.2 Prise de médicaments**

Le personnel communal n’est pas habilité et n’a pas compétence pour l’administration de médicaments.

**3.3 Accidents**

En cas d’accident d’un enfant, les services d’urgence sont appelés par les agents communaux. La famille est prévenue au plus tôt, ainsi que la mairie et l’équipe enseignante. Nous rappelons que tout enfant doit bénéficier d’une assurance scolaire.

**Article 4 : Tarifs et facturation**

Le prix du repas et de la garderie pendant la pause méridienne sont fixés annuellement par le Conseil Municipal (délibération en annexe du règlement intérieur).

L’accueil des enfants faisant l’objet d’un PAI et dont les parents fournissent un panier repas sera facturé au tarif garderie du midi.

Les factures de repas seront adressées mensuellement aux familles par le Trésor Public **à régler dès réception au Trésor Public d’Albertville**. **Vous noterez qu’aucun règlement déposé dans la boîte aux lettres de la mairie ne sera accepté.**

En cas de défaut de paiement, une relance sera faite aux familles concernées pour assurer le recouvrement de la créance.

**Article 5 : Inscriptions**

Les inscriptions débutent dès le mois de juillet et se font dans la limite des places disponibles. Un portail internet destiné aux parents sera accessible via le logiciel mis en place par la mairie.

* 1. **Conditions**

L’inscription est obligatoire pour tous les enfants scolarisés que ce soit de manière occasionnelle, mensuelle ou annuelle.

Lors de l’inscription, les parents doivent **impérativement** :

* Remplir, compléter et signer :
* la fiche « demande d’inscription au service d’accueil périscolaire » pour chaque enfant ;
* la fiche familiale de renseignements
* le récépissé du présent règlement valant acceptation de ses termes
* la fiche sanitaire
* Remettre une attestation d’assurance responsabilité civile et activités périscolaire
* Respecter les modalités d’inscription
* Respecter les règles de conduite

Ces documents vous seront remis en fin d’année pour inscription à la rentrée suivante. Vous pouvez également les retirer en mairie.

**Aucune inscription ne sera acceptée sans le dépôt d’un dossier COMPLET.**

Il conviendra de retourner **dans la boîte aux lettres de la mairie aux dates communiquées**.

* 1. **Types et délais d’inscription**

Le nombre de places étant limité, les inscriptions mensuelles et d’urgence viendront compléter les inscriptions annuelles dans la limite des places disponibles et seront prises en compte dans l’ordre d’arrivée des inscriptions.

***Pour les abonnés annuels, mensuels ou hebdomadaires :***

* **En cas de demande de changement de type d’inscription en cours d’année,** pour les personnes n’ayant pas accès à internet,une nouvelle fiche de réservation (annuelle, mensuelle ou hebdomadaire selon le cas) qui annulera et remplacera la précédente sera transmise à la mairie par courrier ou courriel au plus tard le 20 du mois en cours pour prise d’effet le mois suivant.
* **En cas de besoin de repas « d’urgence », en dehors des jours habituels et initialement prévus : adresser un courriel à la mairie sur la boite mail cantine.toursen73@gmail.com ou appeler la mairie au 04.79.31.00.73** enprécisant le nom de l’enfant et la date de prise de repas dans les délais mentionnés à l’article 5-3. Ces repas supplémentaires seront ajoutés à la facture mensuelle.

Deux modalités d’inscription sont proposées :

* Inscription papier (**Uniquement** pour les personnes ne disposant pas d’Internet)

|  |  |
| --- | --- |
| **Type d’inscription** | **Délais d’inscription / Réservation** |
| **Annuelle** (fréquentation régulière à jours fixes toute l’année) | Fiche d’inscriptionà adresser à la mairie **au plus tard le 15 août**. (Valable du 1er jour de la rentrée au dernier jour de classe) |
| **Mensuelle** (fréquentation régulière mais à jours variables d’un mois à l’autre) | Fiche d’inscription à adresser à la mairie **au plus tard le 20 de chaque mois** pour le mois suivant. (valable du 1er au 30 ou 31 du mois) |
| **Hebdomadaire** (fréquentation irrégulière) | Fiche d’inscription à adresser à la mairie **au plus tard le jeudi 12h00** pour la semaine suivante |
| **D’urgence** (décès, rendez-vous médical, réunion de dernière minute…) | **Téléphoner au responsable de la cantine + Courrier ou courriel** à adresser à la mairie dans les 48h00. |

* Inscription via le Portail « Parents »

Il suffit de vous connecter au portail Internet [www.logicielcantine.fr/toursensavoie](http://www.logicielcantine.fr/toursensavoie).

Pour les nouvelles inscriptions, les parents qui auront transmis leur adresse mail sur la fiche familiale de renseignements se verront attribuer un login et un mot de passe pour accéder au portail.

Pour les enfants déjà inscrits à ce portail la précédente année, les parents conserveront le login et le mot de passe attribués.

* 1. **Délais de commande et/ou d’annulation de repas**

Inscription via le portail famille au plus tard le jeudi avant 12h pour la semaine suivante.

Pour les cas d’urgence uniquement : par téléphone au 04.79.31.00.73

Les modifications ne seront effectives qu’après confirmation du secrétariat de Mairie.

Toute absence non signalée ou hors du délai mentionné ci-dessus, donnera lieu à la facturation du repas.

Plusieurs absences ou annulations répétées et non justifiées (sans preuves de motifs sérieux) pourront conduire à la non prise en compte d’inscription ultérieure.

Toute inscription non annulée par les responsables légaux sera facturée en fin de mois, les repas étant eux-mêmes payés par la Commune au prestataire.

**Aucune inscription ou annulation ne sera prise par téléphone, hormis les cas d’urgence.**

**Cas particuliers** :

En cas de grève ou de maladie de l’enfant, les repas initialement prévus seront facturés.

**\*Si votre enfant ne fréquente pas la cantine le jour de grève des enseignants**, il vous appartiendra dès connaissance du jour de grève de décommander le repas par écrit auprès du responsable de la cantine dans les délais impartis.

\***Si votre enfant ne fréquente pas la cantine pour des raisons médicales**, il conviendra de décommander le repas au plus tard le jour même de son absence avant 8h15 auprès de l’agent en charge de la cantine et de faire parvenir une confirmation écrite à la mairie sous 48h00 par courrier ou courriel.

*Coordonnées :*

Tél : 07.50.54.73.96 ou 04.79.31.00.73

e-mail : cantine.toursen73@gmail.com

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

**Pour l’inscription occasionnelle d’urgence :**

* Retourner la fiche d’inscription occasionnelle à l’agent en charge de la garderie ou en mairie. Pour une fréquentation occasionnelle, une inscription complète sera nécessaire (dossier d’inscription et annexes à fournir).

De façon exceptionnelle et en cas de force majeure (décès, maladie, accident, etc.), la garderie pourra accueillir des enfants qui ne seraient pas inscrits.

**En cas de maladie, le personnel encadrant devra être prévenu dès 7h15** au 07.50.54.73.96 ou 04.79.31.00.73.

Toute absence non signalée ou signalée hors des délais mentionnés ci-dessus donnera lieu à facturation, sauf en cas de motif sérieux dûment justifié (décès, maladie, accident, etc.).

# La Garderie périscolaire

**Article 1 : Fonctionnement et déroulement de l’accueil**

Le service fonctionne dans les locaux de l’école primaire où sont accueillis les enfants des écoles maternelle et primaire pendant les périodes scolaires.

***La garderie périscolaire du matin*** fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi ***de 7h15 à 8h20***.

***La garderie périscolaire du soir*** fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi ***de*** ***16h30 à 18h30***.

Les enfants seront déposés par les parents ou le responsable légal de l’enfant et seront confiés à l’agent communal en charge de la garderie à l’intérieur des locaux. Aucun enfant ne sera déposé devant l’école. Dans le cas contraire, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

L’accès à la garderie est strictement réservé aux enfants inscrits à la garderie et au personnel d’encadrement durant le temps de la prestation.

Les enfants sont récupérés uniquement par les personnes désignées à l’inscription.

Les enfants scolarisés en maternelle devront obligatoirement être repris par l’(ou les)adulte(s) désigné(s) expressément lors de l’inscription.

Les enfants scolarisés en primaire (du CP au CM2) fréquentant la garderie pourront quitter les locaux seuls dès lors que les parents auront rempli l’autorisation de sortie en précisant l’heure de départ et la décharge de responsabilité de la Commune lors de l’inscription.

En cas d’absence, les parents devront téléphoner dans les meilleurs délais à l’agent municipal en charge de la garderie au numéro suivant : 07.50.54.73.96 ou 04.79.31.00.73

**Article 2 : Activités**

**Un temps est consacré au goûter qui doit être fourni par les parents.**

Le personnel d’encadrement laissera à l’enfant le choix de son activité : petits jeux, lecture, repos, travail scolaire, travaux manuels… en groupe ou individuellement.

Des activités préparées sont proposées. L’accompagnement du travail scolaire ne sera pas assuré.

**Article 3 : Santé**

**3.1 Prise de médicaments**

*Se référer au point 3.2 du chapitre 1.*

**3.2 Accidents**

*Se référer au point 3.3 du chapitre 1.*

**Article 4 : Tarifs et facturation**

 **4.1 Les tarifs :**

Les tarifs sont forfaitaires. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal (délibération en annexe du règlement intérieur).

La municipalité se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment, en fonction du nombre d’adhésions et des charges liées à celles-ci (encadrement…).

 **4.2 Les modalités de paiement :**

*Se référer au point 4 du chapitre 1.*

**Article 5 : Inscriptions**

*Se référer au point 5 du chapitre 1.*

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

**Pour l’inscription occasionnelle d’urgence :**

* Retourner la fiche d’inscription occasionnelle à l’agent en charge de la garderie ou en mairie. Pour une fréquentation occasionnelle, une inscription complète sera nécessaire (dossier d’inscription et annexes à fournir).

De façon exceptionnelle et en cas de force majeure (décès, maladie, accident, etc.), la garderie pourra accueillir des enfants qui ne seraient pas inscrits.

**En cas de maladie, le personnel encadrant devra être prévenu dès 7h15** au 07.50.54.73.96 ou 04.79.31.00.73

Toute absence non signalée ou signalée hors des délais mentionnés ci-dessus donnera lieu à facturation, sauf en cas de motif sérieux dûment justifié (décès, maladie, accident, etc.)

**Article 6 : Retard**

En cas de retard des parents à la sortie de l’école :

* Les élèves du CP au CM2 ne sont plus sous la responsabilité du personnel encadrant, néanmoins, ils pourront rentrer chez eux par leurs propres moyens dès lors que les parents auront rempli l’autorisation de sortie en précisant l’heure de départ et la décharge de responsabilité de la Commune lors de l’inscription et après accord de l’agent responsable de la garderie. Dans le cas contraire, les enfants seront automatiquement transférés à la garderie.
* Les élèves de maternelle sont automatiquement transférés à la garderie.

Tout niveau confondu, un forfait sera dû, quelque-soit le temps de présence à la garderie.

Passé 18h30, si aucune personne ne se présente pour récupérer l’enfant à la fermeture de la garderie, l’agent communal appellera les parents, puis les personnes habilitées à le récupérer. Dans le cas où la recherche serait infructueuse, le responsable de la garderie devra prévenir la **gendarmerie** qui prendra les mesures qui s’imposeront.

La municipalité se réserve la possibilité de facturer aux parents les charges de personnel engendrées par tout retard.

En cas de retard répété, les parents seront avisés par courrier des mesures de radiation encourues et la Commune se réserve le droit d’exclure l’enfant.

**Article 7 : Responsabilité des parents et de la Commune**

La Mairie décline toute responsabilité en dehors des horaires. Pendant les heures de garderie périscolaire, seuls les enfants confiés à la dite garderie sont sous sa responsabilité.

Aux sorties des classes à 16h30, les enfants ne restant pas à la garderie doivent sortir du périmètre scolaire (cour, bâtiment scolaire).

L’enfant ne sera rendu qu’aux personnes habilitées à le récupérer, et mentionnées dans le dossier d’inscription ou exceptionnellement à toute personne munie d’une autorisation datée et signée des parents ou du tuteur légal. Dans la négative, le personnel municipal ne sera pas autorisé à remettre l’enfant à la tierce personne en question.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des vêtements, bijoux et objets laissés dans les locaux.

En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des enfants et des adultes de cette collectivité, l’enfant ne sera pas admis à la garderie.

En cas d’épidémie pouvant engendrer un risque sanitaire, la Commune se réserve le droit de fermer la structure d’accueil.

**Article 8 : Discipline**

*Se référer au point 2 du chapitre 1.*

**Article 9 : Connaissance des règlements**

Le fait de confier un enfant à la garderie implique la connaissance et l’acceptation du présent règlement par les parents et les enfants. (Le non-respect du règlement peut entraîner l’exclusion temporaire ou définitive).

Ce règlement sera applicable à la rentrée 2021-2022.

La Commune se réserve le droit d’apporter des modifications en cours d’année au présent règlement par avenant approuvé en conseil municipal et d’en informer les usagers.

Le présent règlement est disponible sur le site internet communal.

Les parents devront prendre connaissance du règlement, le conserver comme référence et remettre après acceptation le récépissé ci-joint daté et signé, avec le dossier d’inscription à la mairie.

Fait à Tours-en-Savoie,

Le 1er juillet 2021

 Le Maire,

 Yann MANDRET

RECEPISSE

Du règlement intérieur pour la garderie périscolaire

(à retourner en mairie)

🞎 Madame 🞎Monsieur

NOM :

Prénom :

Responsable légal de :

Enfant n°1 :

NOM :

Prénom :

Enfant n°2 :

NOM :

Prénom :

Enfant n°3 :

NOM :

Prénom :

Enfant n°4 :

NOM :

Prénom :

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire et en accepte(nt) toutes les clauses, y compris les dispositions prises en matière de santé.

A

Le

Le(s) représentant(s) légal (légaux)

*(porter la mention manuscrite « LU ET APPROUVE »)*